

EK-1 Hassas Görev Analiz Formu

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı					
Alt birim: Dekanlık					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi İmza					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 15. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakülte işleyişin sağlanması.	Eğitim öğretim hedefleri ve kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikler konusunda alt birimlere bilgilendirilme çalışmalarının yapılması.	Prof. Dr. Gonca Büyükmihç (Dekan)
2	Fakültenin üst düzeyde Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato'da temsil edilmesi.	Kurumsal temsil yeteneklerinin yetersizliği, faaliyetlerin yürütülmesi ve bilgi akışında aksaklıklar yaşanması.	Orta	Üst düzeyde temsil yeteneklerini gerektiren görevlerin zamanında yerine getirilmesi, Toplantılara ve kurullara düzenli katılımın sağlanması, Üst düzeyde alınan kararlar hakkında gerekli bilgilendirmelerin Fakülte içerisinde ilgili birimlere aktarılması	Prof. Dr. Gonca Büyükmihç (Dekan)
3	Harcama yetkililiği kapsamında maaş, ders ücreti gibi ödemelerin düzenlenmesini ve kontrolünün sağlanması, taşınır işlemlerinin denetiminin yapılması.	Personel özlük haklarında kayıpların oluşması, bütçenin usulüne uygun kullanılmaması sonucu kamu zararına sebebiyet verilmesi, itibar zedelenmesi	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması. İhtiyacın gerekli titizlikle tespit edilmesi. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Prof. Dr. Gonca Büyükmihç (Dekan)
4	Fakülte yapılacak tüm işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.	Eğitim öğretim aksamaması, yanlış işlemler sonucu hak kayıplarının oluşması, kaynak israfı.	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterlerinin iş tanımları kapsamındaki yasa, tüzük ve yönetmeliklere hakim olmasının sağlanması, İlgili birimlerin yürüttüğü işlerin yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesinin kontrolünün yapılması	Prof. Dr. Gonca Büyükmihç (Dekan)
5	Fakülte kurullarına başkanlık edilerek kurul kararlarının uygulanmasının sağlanması.	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kayıplarının ve görev aksamalarının oluşması	Yüksek	Kurul toplantılarının düzenli yapılmasının sağlanması, sorumlular tarafından bilgi akışının yapıldığının kontrolü	Prof. Dr. Gonca Büyükmihç (Dekan)

6	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevinin yapılması.	Fakülte idari ve akademik birimlerinin iş süreçlerinde aksamalar yaşanması.	Orta	Rektörlük Hukuk Müşavirliği Biriminin öneri ve paylaşımlarını dikkate alarak yasal mevzuattaki değişikliklerin Resmi Gazeteden takip edilmesi, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli olarak rutin denetimlerin yapılması	Prof. Dr. Gonca Büyükmihçı (Dekan)
7	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	İlgili görevlerin aksamaması.	Yüksek	Hassas görevler kapsamında iş tanımları bulunan personelin yürütmesi gereken işlerin tanımları ve akış şemalarının hazırlanarak işleyişin doğru olarak tanımlanması, Görevden ayrılacak personelin yerine atanacak personelin görevlendirmesinin ve görev/yetki değişikliğine ilişkin bilgilendirmelerinin zamanında yapılması	Prof. Dr. Gonca Büyükmihçı (Dekan)
8	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak ilgili görev tanımları konusunda Fakültede işleyişin sağlanması.	Dekan yardımcılığı görev tanımlarına bağlı işlerde aksaklıklar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikler konusunda alt birimlere bilgilendirilme çalışmalarının yapılması.	Doç. Dr. H. Hale Kozlu (Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı) Doç. Dr. Özlem Sümengen (İdari-Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı)
9	Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerinin yerine getirilmesi, ilgili kurullara başkanlık ederek işleyişin yürütülmesi.	Kurulların ve idari işlerin aksamaması, hak kayıpları.	Yüksek	Görevin gereklerinin zamanında yerine getirilmesi	Doç. Dr. H. Hale Kozlu (Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı) Doç. Dr. Özlem Sümengen (İdari-Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı)
10	Dekan Yardımcılığı görev tanımı kapsamında Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin kontrol edilmesi.	Kamu zararı, cezai yaptırım, günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, itibar ve hak kayıpları.	Yüksek	Personelin mevzuata hâkim olmalarını ve gerekli durumlarda eğitim almalarının sağlanması, mevzuattaki değişikliklerin takip edilmesi, iş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi ve ilgili yerlere ulaşmasının kontrolü.	Doç. Dr. H. Hale Kozlu (Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı) Doç. Dr. Özlem Sümengen (İdari-Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı)
11	Dekan Yardımcılığı görev tanımı kapsamında Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan çalışmalarının yapılması ve raporlanması.	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü.	Orta	İlgili birimlerle irtibat ve iş bölümü içerisinde veri akışının sağlanması, faaliyetlerle ilgili evrak ve kanıtlayıcı belgelerin düzenli arşivlenmesi.	Doç. Dr. H. Hale Kozlu (Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı) Doç. Dr. Özlem Sümengen (İdari-Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı)

12	Akreditasyon ve Kalite süreci kapsamında yapılacak çalışmaları organize etmesi ve denetlemesi.	Kurumsal hedeflere ulaşamaması ve itibar kaybı.	Orta	Bölüm Başkanlıkları, Akreditasyon ve Kalite Komisyonları ile koordineli çalışarak ilgili süreçlerin takibi.	Doç. Dr. H. Hale Kozlu (Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı)
13	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını takip etme.	Cezai yaptırım, eğitim-öğretimin aksamaması, hak kaybı.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikler konusunda alt birimlere bilgilendirilme çalışmalarının yapılması, uygulamaların zamanında gerçekleştirilmesinin kontrolünün sağlanması.	Doç. Dr. H. Hale Kozlu (Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı)
14	Akademik takvime uygun şekilde eğitim-öğretimin yürütülmesi ile ilgili çalışmaların takibinin yapılması.	Cezai yaptırım, eğitim-öğretimin aksamaması, hak kaybı.	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları koordinasyonu ile gerekli kontrollerin yapılması.	Doç. Dr. H. Hale Kozlu (Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı)
15	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık etmesi.	Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılmaması, öğrenciler arasında asayişin bozulması, cezai yaptırım.	Yüksek	Soruşturmaların ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun yürütülmesinin sağlanması, yazışma ve işlemlerin takibi.	Doç. Dr. H. Hale Kozlu (Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı)
16	Eğitim-öğretim planlarının ve ilgili yönergelerin gerektiğinde güncellenmesi için çalışmaların yapılması, ilgili kurul ve komisyon görüşlerinin alınması ve süresinde Senato onayına sunulmak için gerekli hazırlıkların yapılması.	Eğitim kalitesinin düşmesi, hak ve adalet kaybı.	Orta	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin zamanında yapılmasının sağlanması.	Doç. Dr. H. Hale Kozlu (Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı)
17	Eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce görevlendirme, ders programı, derslik dağılımı gibi eğitim-öğretimi etkileyecek çalışmaların denetlenmesi.	Eğitim-öğretim sürecinin aksamaması, hak kayıpları	Orta	Bölüm Başkanlıkları ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin zamanında yapılmasının sağlanması.	Doç. Dr. H. Hale Kozlu (Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı)
18	Sınav programlarının ve sınav süreçlerinin doğru şekilde yürütülmesinin kontrolü.	Eğitim-öğretim sürecinin aksamaması, hak kayıpları	Yüksek	Bölüm Başkanlıkları ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin zamanında yapılmasının sağlanması.	Doç. Dr. H. Hale Kozlu (Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı)
19	Öğrencilerden, akademik personelden ve Bölüm Başkanlıklarından eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarda geri bildirimlerin alınması ve üst yönetim ile paylaşılması.	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Fakülte genelinde huzurun bozulması	Orta	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde çözüm arayışına girilmesi, Gerekli durumlarda uzmanlardan yardım alınması.	Doç. Dr. H. Hale Kozlu (Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı)
20	Mali kaynakların organize edilmesi, doğru dağılımın sağlanması için gerekli incelemelerin yapılarak Dekana sunulması.	Kamu zararı, hak kayıpları, bütçenin doğru kullanılamaması.	Yüksek	Birimler ile koordinasyon içerisinde çalışılarak Fakülte'deki ihtiyaç ve taleplerin tespit edilmesi, gerekli araştırmalar ve karşılaştırmaların yapılması.	Doç. Dr. Özlem Sümengen (İdari-Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı)

21	Satın alma/doğrudan temin/ ihale yoluyla alım süreçlerinin takip edilmesi.	Kamu zararı, hak kayıpları, cezai yaptırım, iş akışında aksaklıkların yaşanması.	Yüksek	İlgili birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın temininin usulüne uygun bir şekilde sağlanması ve gerekli yazışmaların takibinin yapılması.	Doç. Dr. Özlem Sümengen (İdari-Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı)
22	İdari Personelin yürüttüğü hizmetlerin denetlemesi.	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kayıpları	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi ve ilgili yerlere ulaşmasının kontrolü.	Doç. Dr. Özlem Sümengen (İdari-Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı)
23	Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıların yapılması, önlemlerin alınmasının sağlanması.	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olumsuz durumların ortaya çıkması, cezai yaptırımlar, hak kayıpları.	Yüksek	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili uyarıların zamanında yapılması, önlemlerin alınmasının kontrolü, ilgili yazışma ve işlemlerin takibi.	Doç. Dr. Özlem Sümengen (İdari-Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı)
24	Fakülte'deki mekânların özellik ve yeterliliklerine uygun olarak kullanımının organize edilmesi, fiziki altyapıdaki eksiklerin giderilmesine yönelik öneriler geliştirilmesi.	Kaynak israfı, hak kayıpları	Düşük	İlgili birimlerle koordineli olarak eksikliklerin ve bütçe gerekliliklerinin tespiti, yazışma ve işlemlerin takibi.	Doç. Dr. Özlem Sümengen (İdari-Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı)
25	Öğrenci topluluklarının, öğrencilerin ve birimlerin düzenleyeceği her türlü etkinliği ve faaliyetin denetlenmesi	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Orta	Kontrol mekanizmalarını işletmek / geliştirmek.	Doç. Dr. Özlem Sümengen (İdari-Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı)
26	Personel soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık edilmesi	Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılması, öğrenciler arasında asayişin bozulması.	Yüksek	Soruşturmaların ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun yürütülmesinin sağlanması, , yazışma ve işlemlerin takibi.	Doç. Dr. Özlem Sümengen (İdari-Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı)
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafınca kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı						
Alt birim: Bölüm Başkanlıkları						
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.						
Birim Yöneticisi İmza						
Bölüm Başkanları						
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak ilgili görev tanımları konusunda Fakülte'de işleyişin sağlanması.	Bölüm Başkanlığı görev tanımlarına bağlı işlerde aksaklıklar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikler konusunda alt birimlere bilgilendirilme çalışmalarının yapılması	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Dr. Öğr. Üyesi Leyla Kaderli (Mimarlık Bölüm Bşk.)	
2	Bölümde yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin kontrol edilmesi.	Kamu zararı, cezai yaptırım, günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, itibar ve hak kayıpları.	Yüksek	Mevzuattaki değişikliklerin takip edilmesi, iş akış süreçlerinin zamanında yerine getirilmesi	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Dr. Öğr. Üyesi Leyla Kaderli (Mimarlık Bölüm Bşk.)	
3	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına ve yetkinliklerine uygun olarak yapılması.	Eğitim-öğretimin aksaması, öğretim elemanı ve öğrencinin hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi.	Yüksek	Bölüm / Anabilim Dalı kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması, güncel kontrollerin yapılması, değişen durumların programlara yansıtılması.	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Dr. Öğr. Üyesi Leyla Kaderli (Mimarlık Bölüm Bşk.)	
4	Ders dağılımı ile Bölüm Başkanlığı kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi ve kadro ihtiyacının belirlenmesi.	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması.	Orta	Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması, gerekli kontrollerin yapılması.	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Dr. Öğr. Üyesi Leyla Kaderli (Mimarlık Bölüm Bşk.)	
5	Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaların yürütülmesi.	Öğrenci ve öğretim elemanı hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve perspektif zayıflığı, eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının oluşması.	Orta	Değişim Programları Koordinatörleri ile koordineli olarak çalışılması, Değişim programlarından yararlanan öğrencilerin ders ve not dengliği işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlanması	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Dr. Öğr. Üyesi Leyla Kaderli (Mimarlık Bölüm Bşk.)	

6	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans göstergesi kriterlerinin duyurularak verilerin toplanması	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü.	Orta	Talep edilen verilerin zamanında duyurulması, gerekli açıklamaların yapılması ve üst birimlere doğru olarak iletilişinin kontrolü.	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Dr. Öğr. Üyesi Leyla Kaderli (Mimarlık Bölüm Bşk.)
7	Sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilerek ilgili tarihlerde gerçekleştirilmesi.	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretim aksaması.	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların ve yazışmaların yapılması. Sınav programlarının ilgili yerlerde (Bölüm panosu, web sayfası vb.) zamanında duyurulması ve uygulanmasının denetlenmesi.	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Dr. Öğr. Üyesi Leyla Kaderli (Mimarlık Bölüm Bşk.)
8	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin organizasyonu.	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği.	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılması	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Dr. Öğr. Üyesi Leyla Kaderli (Mimarlık Bölüm Bşk.)
9	Başarı notlarının zamanında elektronik ortamda girişlerinin yapılması için gerekli duyuruların yapılması.	Zaman kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması, hak kaybı.	Yüksek	Öğretim elemanlarına gerekli duyuruların ve hatırlatmaların yapıldığının kontrolü.	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Dr. Öğr. Üyesi Leyla Kaderli (Mimarlık Bölüm Bşk.)
10	Öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesi, sonuçların değerlendirilmesi, birim içi bilgilendirmelerin yapılması.	Mezun olacak öğrenci profilinde zayıflık, iletişim kopukluğu	Orta	Derslerin verimi ile ilgili geri bildirim alınması, ilgili aksaklıkların çözülmesi, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesi.	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Dr. Öğr. Üyesi Leyla Kaderli (Mimarlık Bölüm Bşk.)
11	İlgili kurul ve komisyon toplantılarına katılarak Bölümün temsil edilmesi.	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama.	Orta	Kurul toplantılarına katılınması, mazereti söz konusu ise bunun ilgili birimlere iletilmesi ve yerine vekil tayin edilmesi	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Dr. Öğr. Üyesi Leyla Kaderli (Mimarlık Bölüm Bşk.)
12	Bölüm öğretim elemanlarının araştırma faaliyetleri için motive edilmesi ve AVESİS vb. sistemlerdeki bilgileri güncel tutmalarının sağlanması.	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklık, itibar kaybı.	Yüksek	Öğretim elemanlarına gerekli duyuruların yapılması Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem verilerinin toplanması.	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Dr. Öğr. Üyesi Leyla Kaderli (Mimarlık Bölüm Bşk.)
13	Bölüm Web sayfasının güncel tutulması	Hak kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması.	Yüksek	Web sayfasının kontrol edilerek gerekli güncellemelerin zamanında yapılması	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Dr. Öğr. Üyesi Leyla Kaderli (Mimarlık Bölüm Bşk.)
14	Fakültede yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarının takip edilmesi. Bölümde konu ile ilgili çalışmaların titizlikle yürütülmesinin sağlanması.	Tenkit, itibar kaybı.	Orta	İlgili çalışma ekipleri ile koordineli olarak çalışmak.	Prof. Dr. Seda Çalışır Hovardaoğlu (ŞBP Bölüm Bşk.) Dr. Öğr. Üyesi Leyla Kaderli (Mimarlık Bölüm Bşk.)

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim: Fakülte Sekreterliği

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.
Birim Yöneticisi İmza

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Gerçekleştirme Görevlisi olarak akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilme sürecini kontrol edilmesi.	Hak ve itibar kaybı, cezai yaptırım, kamu zararı ve paydaşların mağdur olması	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması. İhtiyaçın tespit edilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasının sağlanması	Zaman ve hak kaybı, paydaşların mağdur olması.	Düşük	Görevlerin zamanında yerine getirilmesi	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)
3	Görev tanımı kapsamında Fakülte yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin kontrol edilmesi.	Kamu zararı, cezai yaptırım, günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, itibar ve hak kayıpları.	Yüksek	Personelin mevzuata hâkim olmalarını ve gerekli durumlarda eğitim almalarının sağlanması, mevzuattaki değişikliklerin takip edilmesi, iş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi ve ilgili yerlere ulaşmasının kontrolü. Yapılan değişikliklerin takip edilmesi	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)

4	Gelen giden evrakların titizlikle takip edilip, EBYS'den dağıtımının sağlanması, belgelerin korunması, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlenmesi, muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması.	Kamu zararı, işlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi, hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması.	Yüksek	Evrakların takibinin dikkatli bir şekilde yapılması ve yapılan işe özen gösterilmesi. Gizlilik içeren evrakın iletmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin; aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulmasının sağlanması.	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)
5	Ön mali kontrol işlemlerinin yapılması.	Kamu zararı, telafisi güç sonuçlara yol açma, yatırımların/faaliyetlerin gecikmesine yol açma.	Yüksek	Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrollerinin yapılması. ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olması hususunun gözetilmesi.	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)
6	İzne ayrılan ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması.	Görevin aksaması, zaman ve hak kaybı, paydaşların mağdur olması.	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmenin zamanında yapılması.	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)
7	Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibinin yapılması.	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı.	Yüksek	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak çalışıp soruşturmaların ve ilgili yazışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasının kontrolü	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)
8	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları.	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı.	Yüksek	Kadro talep çalışmalarının planlı ve programlı bir şekilde takip edilmesi.	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)
9	Fakülte kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasının sağlanması.	Kamu zararı, itibar kaybı.	Orta	Fakültede her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuata uyulması, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak için gerekli önlemlerin alınması.	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)
10	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolü.	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması.	Düşük	Rutin kontrollerin yapılması, gerekli uyarı ve düzenlemelerin sağlanması	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)
11	Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama, kalite süreci çalışmalarına katılarak, sonuçlarının zamanında ilgili birimlere ulaşmasının sağlanması	İdarenin itibar kaybı, süreç değerlendirmelerinin aksaması	Orta	İlgili birimlerle koordinasyon içerisinde çalışarak, raporların hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin doğruluğunun kontrolü.	Venhar Çokkeçeci (Fakülte Sekreteri)

Hizmetin herhangi bir aksamadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanımına sahip olmasını 12 sağlamaya yönelik olarak birim personelinin hassas görevleri konusunda bilgilendirilmesi, oryantasyon ve eğitim süreçlerini etkin bir biçimde sağlanması.	Eğitim ve bilgilendirme eksikliği sonucu birimde hassas görevlerin yerine getirilmemesi, kurumun itibar kaybı	Yüksek	Birimde görevli personelin görev dağılımını adil bir şekilde belirlemek, personeli bu görevler konusunda bilgilendirmek ve eğitim süreçlerini desteklemek.	Venhar Çökkeçeci (Fakülte Sekreteri)
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)				

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı					
Alt birim: Personel İşleri					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.					
Birim Yöneticisi İmza					
Fakülte Sekreteri					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/ Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	2547, 657 ve 2914 sayılı Kanunlar uyarınca yapılan işlemlerin yürütülmesi.	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması, personelin özlük işleri ile ilgili tüm bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi.	Derya Fidan Nazmiye Atılabey Özer
2	Akademik/İdari personelin göreve başlama, görevden ayrılma/ilişik esme/emeklilik işlemlerinin yürütülmesi	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti.	Yüksek	İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi.	Derya Fidan Nazmiye Atılabey Özer
3	Akademik ve İdari Personele ait tüm özlük işlerinin yürütülmesi	Hak kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti.	Yüksek	İşlemlerinin yasal süre içerisinde ve düzenli bir şekilde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi için gerekli takibin yapılması.	Derya Fidan Nazmiye Atılabey Özer

4	Görev süre uzatma işlemlerinin yapılması, süreli atamaların takibi.	Hak kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti.	Yüksek	Soruşturma süreçlerinin ilgili mevzuata uygun olarak gizlilik içinde yürütülmesi ve sonuçlandırılması için titizlikle takip edilmesi	Derya Fidan Nazmiye Atılabey Özer
5	Soruşturma- inceleme süreçlerinin takibi.	Hak kaybı, cezai yaptırım, kamu zararı.	Yüksek	Soruşturma süreçlerinin ilgili mevzuata uygun olarak gizlilik içinde yürütülmesi ve sonuçlandırılması için titizlikle takip edilmesi	Derya Fidan Nazmiye Atılabey Özer
6	Dr. Öğr. Üyesi - Araştırma Görevlisi- Uzman alımı sınav süreçlerinin takibi. Atama Evraklarının Rektörlüğe iletilmesi.	Sürecin uzamsı, Hak kaybı	Orta	İşlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi, gerekli takibin dikkatli ve sürekli yapılması.	Derya Fidan Nazmiye Atılabey Özer
7	Akademik Personel yurtiçi-yurtdışı yolluklu ve yolluksuz görevlendirme yazışmalarının yapılması ve takibi	Hak kaybı, kamu zararı, kaynak israfı	Orta	Takip işlemlerini dikkatli ve yasal süre içerisinde yapmak	Derya Fidan Nazmiye Atılabey Özer
8	Mal bildirim formlarının takibi	Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi.	Derya Fidan Nazmiye Atılabey Özer
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafınca kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı	
Alt birim:Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi	

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi İmza					
		Fakülte Sekreteri			
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontoller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Gelen ve giden evrakların standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapılması	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı.	Yüksek	Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması	Derya Fidan Nazmiye Atılabey Özer
2	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgenin korunarak ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi.	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi	Yüksek	Yapılan işe özen gösterilerek, dikkatli davranılması	Derya Fidan Nazmiye Atılabey Özer
3	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Kişî mağduriyeti, kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, evrakın büro içerisinde muhafazası durumunda ise kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması	Derya Fidan Nazmiye Atılabey Özer

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

Alt birim:Özel Kalem Birimi

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.
Birim Yöneticisi İmza

Fakülte Sekreteri

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Dekanın haberleşme ve randevularının düzenlenmesi	Randevuların düzenlenmemesi sonucu karışıklıklar yaşanması	Orta	Randevu takviminin oluşturularak onaylatılması, gerekli hatırlatmaların yapılması	Murat Yılmaz
2	İstenilen belge, rapor vb. doküman veya bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi. Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	Bilgilerin, birimlerden son tarih verilerek istenilmesi, personelin geri bildiriminin takip edilmesi, geri bildirimde hatırlatma yapılması	Murat Yılmaz
3	Süreli yazıların zamanında yazılması ve takip edilmesi	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	Birimin işleriyle ilgili öncelik planı yapılması,yazıların takvimlendirilmesi, takip için amire iletilmesi	Murat Yılmaz

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı						
Alt birim: Muhasebe İşleri						
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi İmza						
Fakülte Sekreteri						
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	
1	Maaş ödemelerinin hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hatalı ödeme yapılması, hak kaybı, kamu zararı, cezai yaptırım.	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişikliklerin takip edilmesi.	Mehmet Akgün	
2	Maaş ödemelerinin hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	Kamu ve kişi zararı, cezai yaptırım.	Yüksek	Mevzuata hakim olunması, Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, kontrollerin düzenli yapılması ve bilingçi hareket edilmesi.	Mehmet Akgün	
3	Ödeme emri belgesi düzenlenmesi.	Kamu zararı, işlerin aksaması.	Yüksek	Kontrollerin bilingçi, doğru yapılması, belgelerin zamanında ve eksiksiz düzenlenmesi.	Mehmet Akgün	

4	SGK' na elektronik ortamda gönderilen kesintilerin doğru, eksiksiz ve zamanında yapılması.	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, cezai yaptırım.	Yüksek	İşin ehil kişiler tarafından yapılmasının sağlanması, kontrollerin bilinçli, doğru ve eksiksiz yapılması.	Mehmet Akgün
5	Fakülte bütçe taslağı hazırlaması.	Bütçe açığı ve mali kayıp.	Orta	Gerekli ön araştırmaların yapılması, ileriiki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunulması.	Mehmet Akgün
6	Yolluk ve avans ödemelerinin yapılması.	Hak kaybı oluşması, kişi mağduriyeti.	Yüksek	Birimler arası koordinasyonun sağlanması, kontrollerin bilinçli, doğru, eksiksiz ve zamanında yapılması, yasa, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişikliklerin takip edilmesi.	Mehmet Akgün
7	Ek Ders ücretlerinin zamanında ve eksiksiz ödenmesi.	Hak kaybı oluşması, kişi mağduriyeti.	Yüksek	Birimler arası koordinasyonun sağlanması, kontrollerin bilinçli, doğru, eksiksiz ve zamanında yapılması, yasa, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişikliklerin takip edilmesi.	Mehmet Akgün
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımcı kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

Alt birim:Taşınır Kayıt Birimi

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.

Birim Yöneticisi İmza

Fakülte Sekreteri

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontoller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi	İhtiyaçların yeterli ve hizmete yönelik tespit edilememesi, kaynak israfı, kamu zararı	Orta	Birimlerin talepleri ve yönetim onayları göz önünde bulundurularak ihtiyaç tespitlerinin doğru yapılması, tespit edilen ihtiyaçlar için öncelik ve aciliyet sıralaması yapılması.	Mehmet Akgün
2	Taşınır mal işlemleri (giriş, çıkış ve yıl sonu işlemleri)	Resmi kayıtların, fiziki şartlara uymaması (Kayıtsız taşınır kullanımı, kayıtlı taşınırın fiziki olarak varolmaması vb.), Muhasebe ve fakülte kayıtlarının uyuşmaması sonucu cezai yaptırımlar, itibar kaybı, kamu zararı.	Yüksek	Satın alma, devretme, devir alma, bağış alma, kayıttan düşme gibi işlemlerde Taşınır İşlem Fişinin düzenlenip düzenlenmediğinin kontrol edilmesi.	Mehmet Akgün

	Taşımların ambarlarda muhafaza edilmesi ve stok kontrolü	Tüklenen veya az kalan taşımların tespit edilmemesi, taşımlara zarar gelmesi sonucu maddi kayıplar, kamu zararı	Yüksek	Belirli periyotlarla (Haziran ve Aralık aylarında) ambar sayımı ve kontrolü yapılması, gerekli ürünlerde asgari ambar miktarının belirlenmesi, tespit edilen aksaklıklar ve azalmalar ilgililere bildirilmesi, ambarın taşımların muhafazasına uygun hale getirilmesi.	Mehmet Akgün
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafınca kabul edilmiştir.					
ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Mimarlık Fakültesi Dekanlığı					
Alt birim:Satın Alma Birimi					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi İmza					
Fakülte Sekreteri					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Satın Alma İşlemlerinin eksiksiz ve düzenli yürütülmesi	Maddi kayıplar, kamu zararı, cezai yaptırım	Yüksek	Komisyon çalışmalarının takip edilmesi, satın alma evraklarının nicel, nitel ve mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilmesi, fatura ödeme tarihlerinin takip edilmesi, Taşınır Kayıt Birimi ile koordineli çalışılması	Adil Arslan
2	Satın alma talepleri değerlendirilerek ihtiyaç önceliğini göre alım yapılması	Maddi kayıplar, kamu zararı	Orta	Öncelikli ve acil ihtiyaçların karşılanabilmesi için gerekli tespitlerin ve fiyat araştırmalarının yapılması	Adil Arslan

3	Muayene kabul işlemlerinin doğru ve düzenli yapılması	Maddi kayıplar, kamu zararı, cezai yaptırım	Yüksek	Komisyon çalışmalarının takip edilmesi, satın alma evraklarının nicel, nitel ve mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilmesi, fatura ödeme tarihlerinin takip edilmesi, Taşınır Kayıt Birimi ile koordineli çalışılması	Adil Arslan
4	Ödeme emri belgelerinin kontrolü	Maddi kayıplar, kamu zararı, cezai yaptırım	Yüksek	Evrakların nicel, nitel ve mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilmesi	Adil Arslan
5	Bütçe işlemlerinin eksiksiz ve düzenli yürütülmesi	Maddi kayıplar, kamu zararı, cezai yaptırım	Yüksek	Bütçe hazırlıklarının görev paylaşım ilkesi doğrultusunda saydamlıkla yapılması, Taşınır Kayıt ve Tahakkuk Birimi ile koordineli çalışılması	Adil Arslan
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafınca kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri)					